ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES, UNIVERSITÉ D'EUROPE

Manuel d'utilisation d'Unicorn (Workflows 3.3.1)

Prêt

DÉPARTEMENTS DU RDIB ET DU CATALOGUE
06/09/2010

SOMMAIRE

Check Out _____ *3*

Discharging _____ *5*

Renew User _____ *7*

Renew Item _____ *9*

Billing a User _____ *10*

Paying bills _____ *12*

Item Search and Display _____ *14*

Display User _____ *14*

User Registration _____ *15*

Modify User _____ *19*

Place Holds _____ *21*

Display User Holds _____ *24*

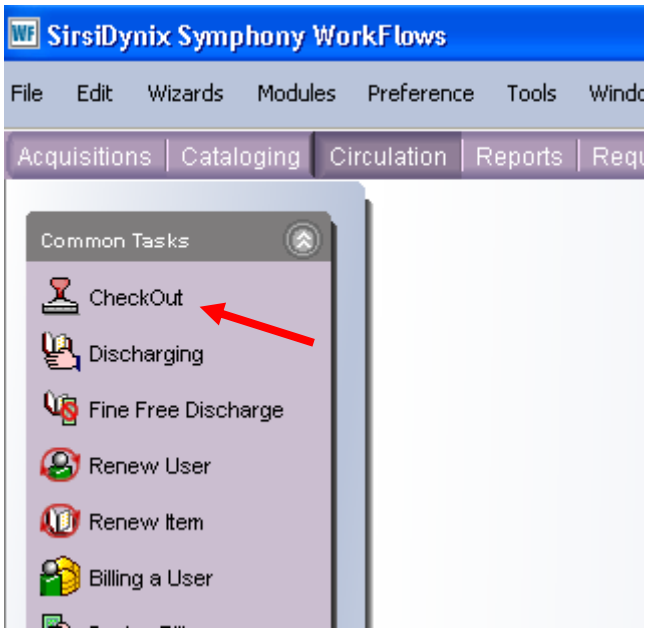
Display Item Holds _____ *24*

CHECK OUT

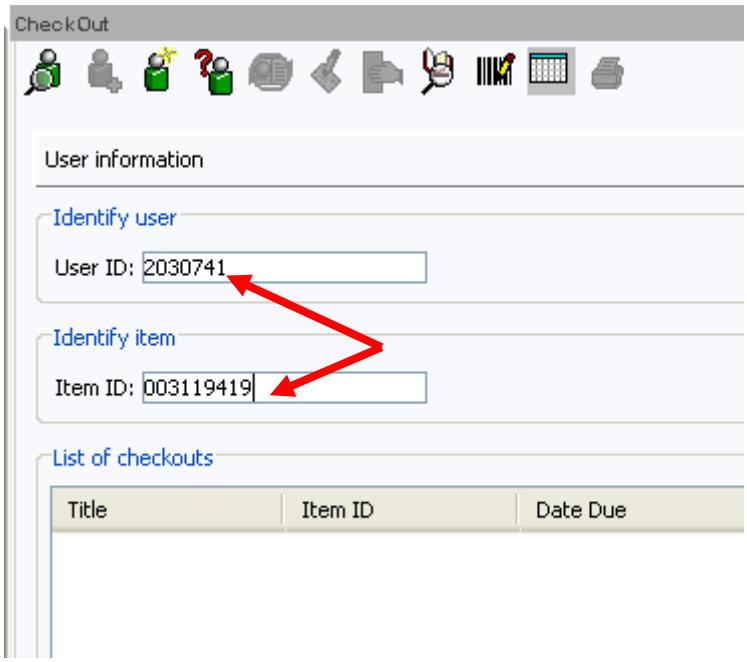
Le wizard « **CheckOut** » permet d'**effectuer des transactions de prêt (sorties).**

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

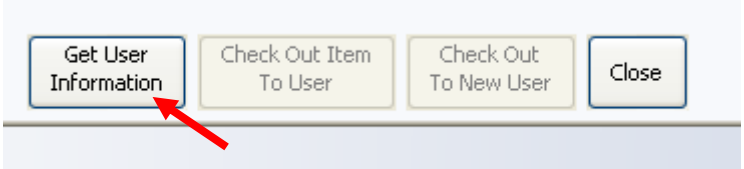
Cliquer sur le wizard « **CheckOut** » (Menu de gauche, Groupe « **Common Tasks** »)



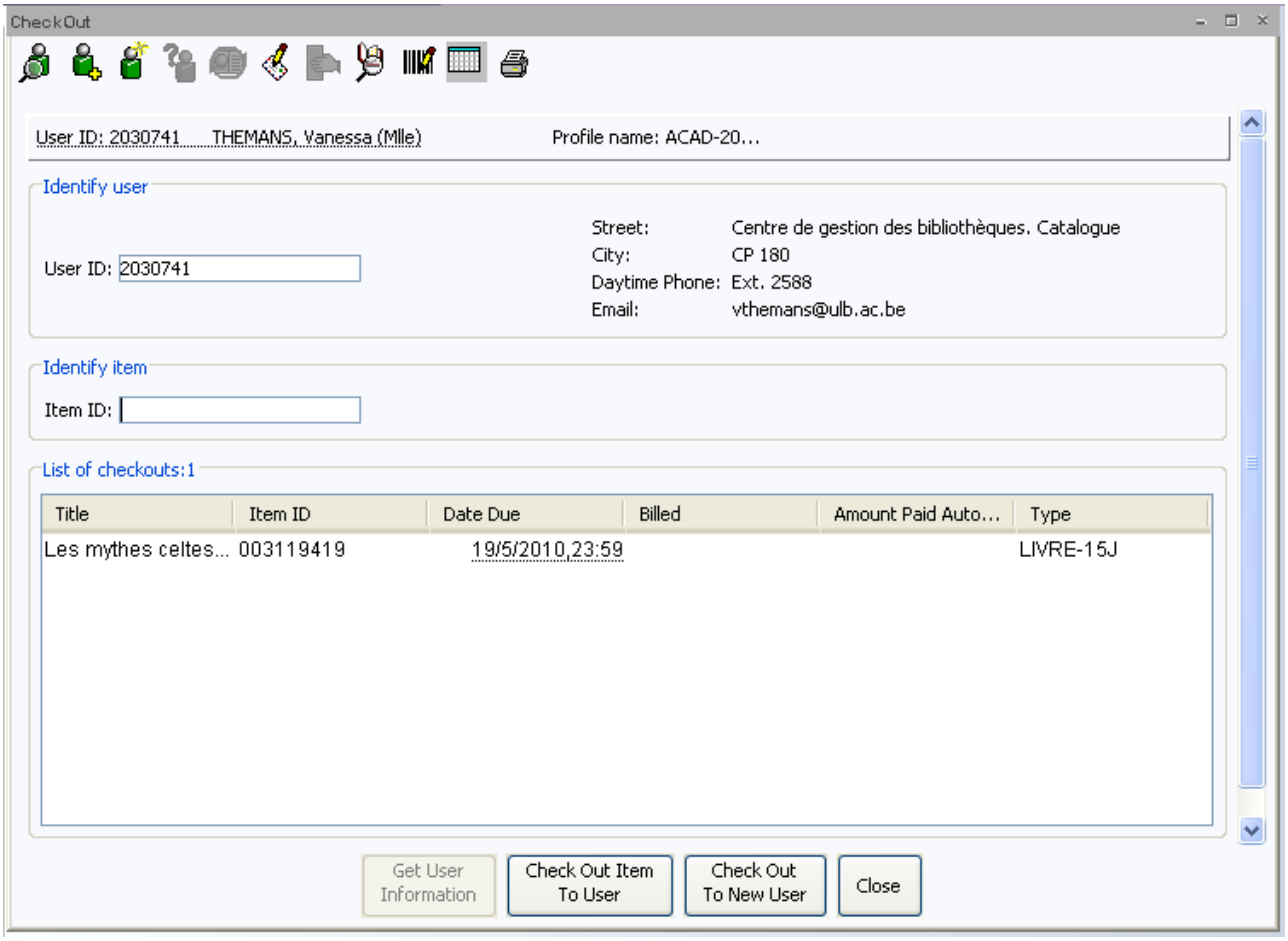
Dans l'écran suivant, scanner/encoder le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** » et le barcode de l'ouvrage dans le champ « **Item ID** »



Le bouton « **Get User Information** » (en bas de l'écran de « **Check Out** ») permet d'afficher quelques données (adresse, profil) concernant le lecteur sans devoir passer par le « **Display User** »



Néanmoins ces informations s'afficheront aussi après avoir scanné/encodé le barcode de l'ouvrage dans le champ « **Item ID** »



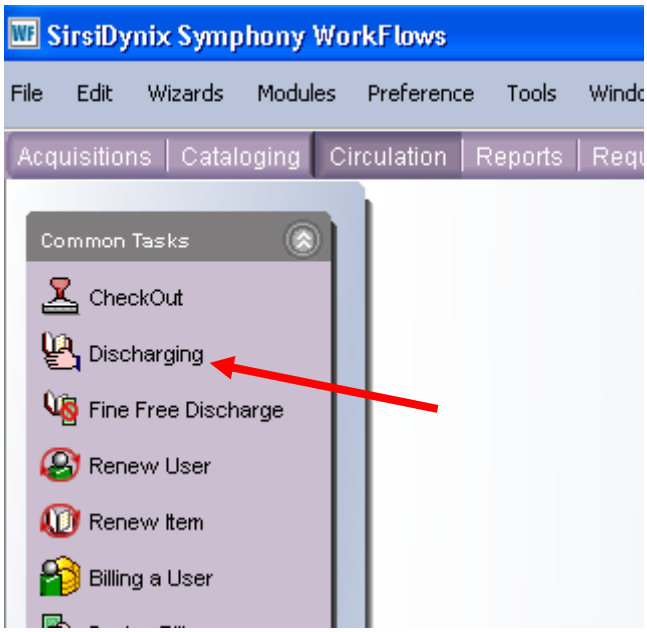
On peut continuer à faire des transactions de prêt pour le même lecteur ou scanner la carte d'un autre utilisateur en cliquant sur le bouton « **Check Out To New User** »

DISCHARGING

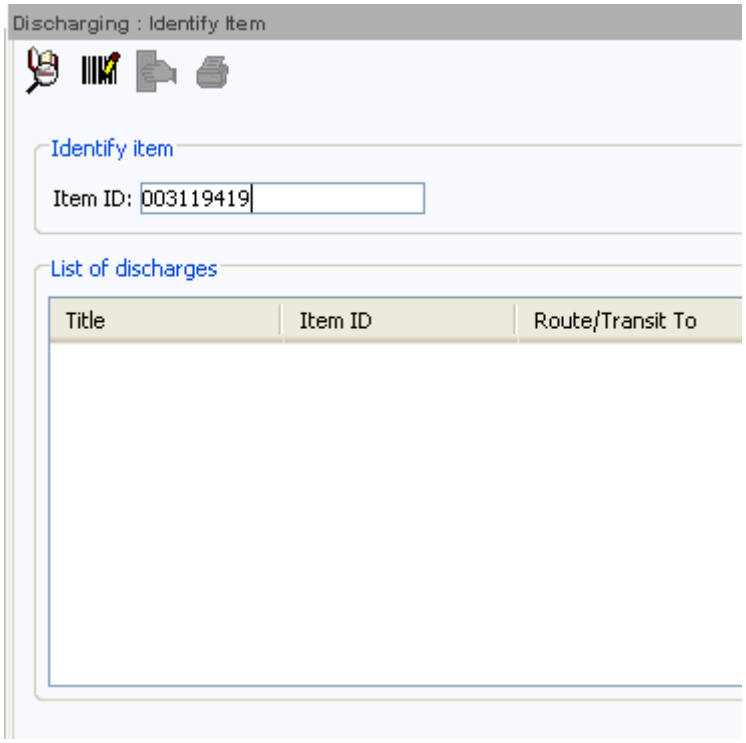
Le wizard « **CheckOut** » permet d'**effectuer des transactions de prêt (retours).**

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

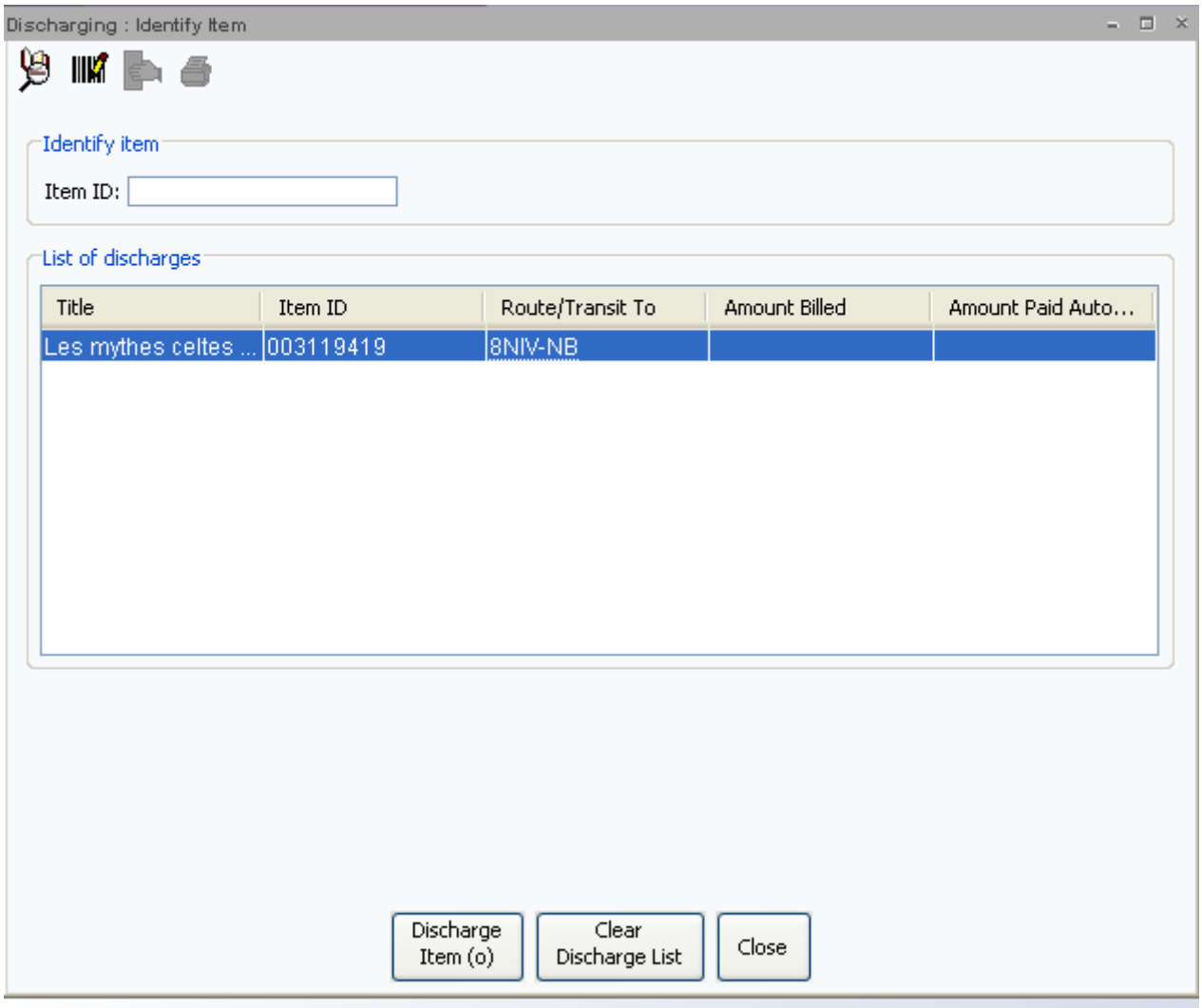
Cliquer sur le wizard « **Discharging** » (Menu de gauche, Groupe « Common Tasks »)



Dans l'écran suivant, scanner/encoder le barcode de l'ouvrage dans le champ « **Item ID** »



Le titre apparaît dans la liste des retours :

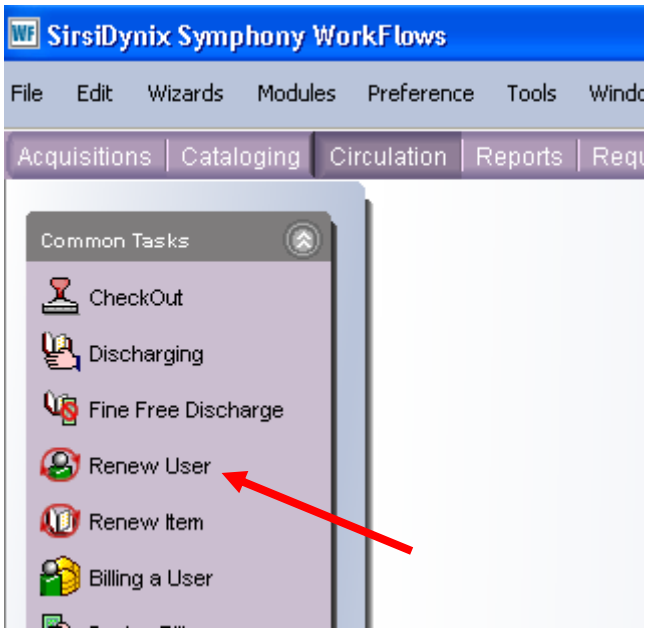


RENEW USER

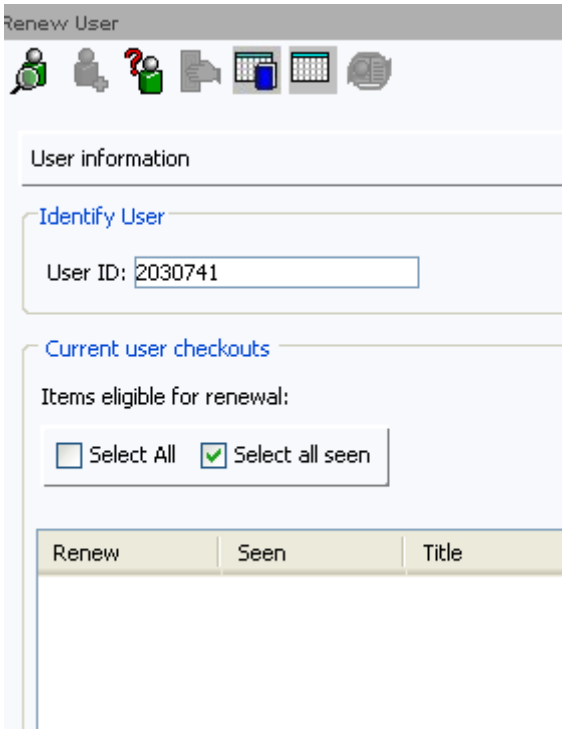
Le wizard « **Renew User** » permet de **renouveler les prêts (emprunts) d'un lecteur.**

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

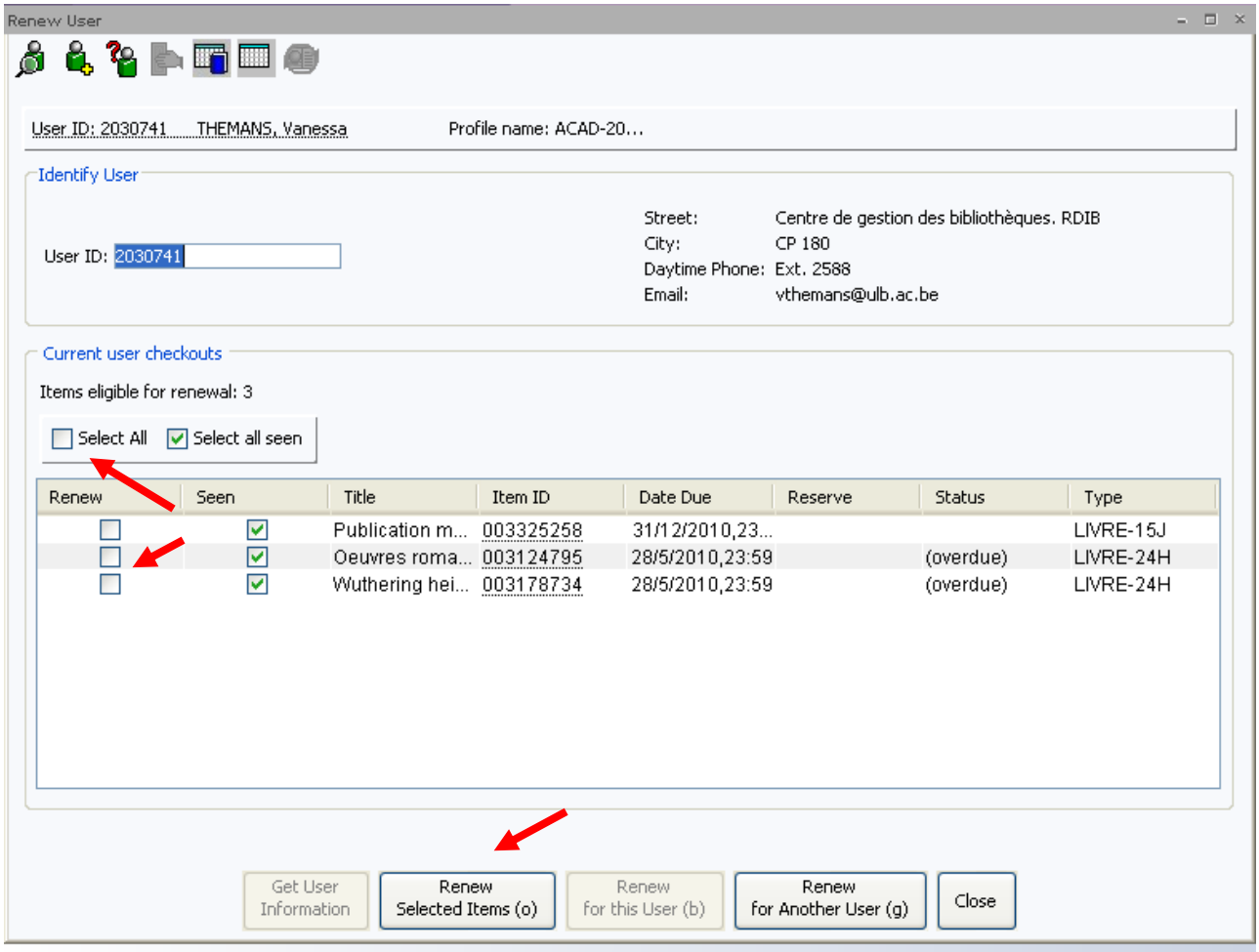
Cliquer sur le wizard « **Renew User** » (Menu de gauche, Groupe « **Common Tasks** »)



Dans l'écran suivant, scanner/encoder le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** »



Vous pouvez ensuite sélectionner tous les ouvrages (**Select all**) ou certains (cases situées dans la colonne « **Renew** ») et cliquer ensuite sur le bouton « **Renew Selected Items** »

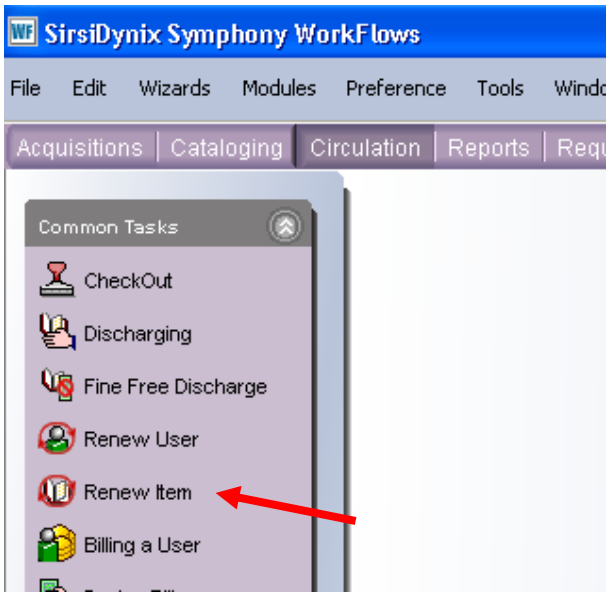


RENEW ITEM

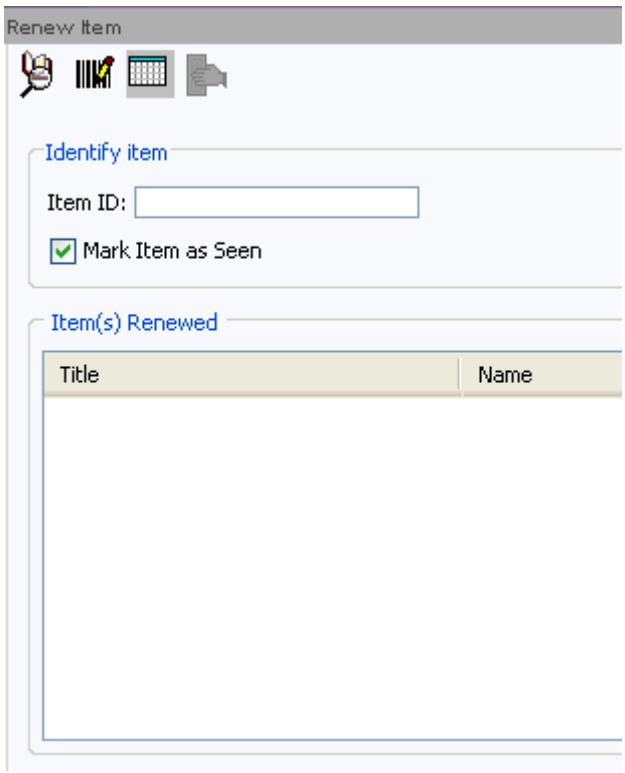
Le wizard « **renew item** » permet de **renouveler un seul ouvrage**.

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

Cliquer sur le wizard « **Renew Item** » (Menu de gauche, Groupe « **Common Tasks** »)



Dans l'écran suivant, scanner/encoder le barcode de l'ouvrage dans le champ « **Item ID** »



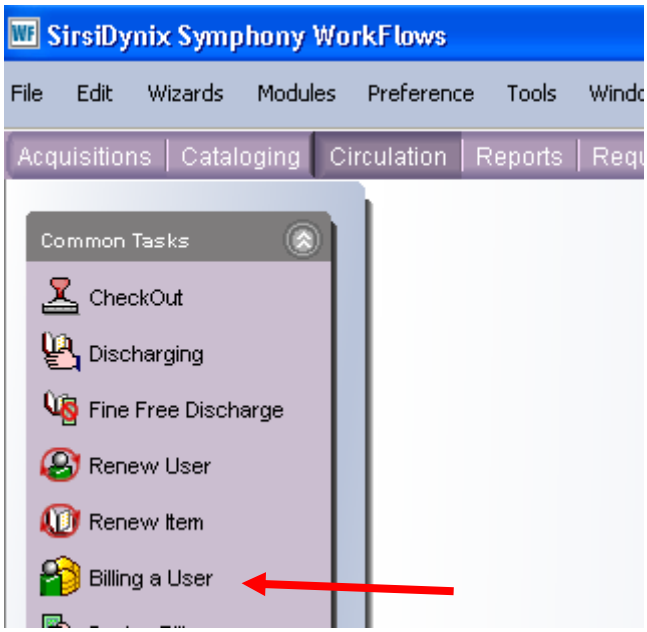
La mention « **Mark Item as Seen** » cochée veut dire que le renouvellement s'est fait à partir de l'exemplaire (physiquement présent).

BILLING A USER

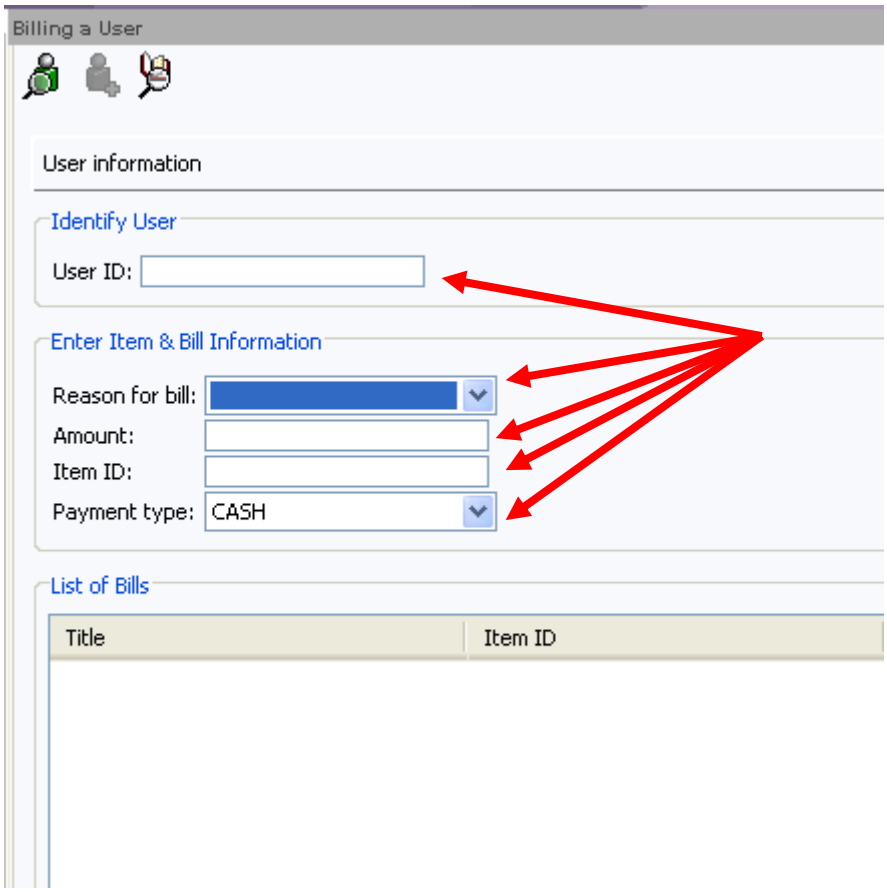
Le wizard « **Billing a User** » permet d'inscrire des transactions de frais ou d'amende dans un dossier d'usager.

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

Cliquer sur le wizard « **Billing a User** » (Menu de gauche, Groupe « **Common Tasks** »)

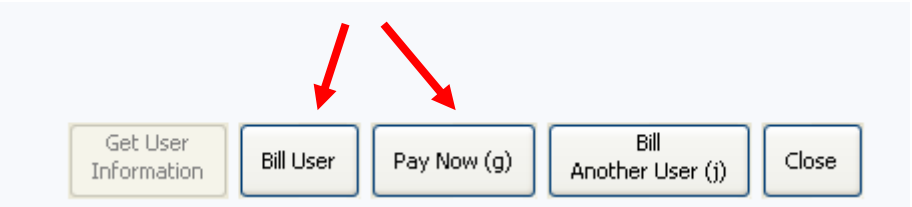


Dans l'écran suivant vous pourrez encoder/scanner le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** », choisir la raison du payement demandé, le montant, le barcode de l'ouvrage auquel la somme réclamée doit être associée (exemple : cas d'un ouvrage perdu) et enfin le type de payement.



Bill User permet d'enregistrer la somme due par le lecteur. Il paiera celle-ci plus tard.

Pay Now permet d'encaisser directement la somme réclamée.

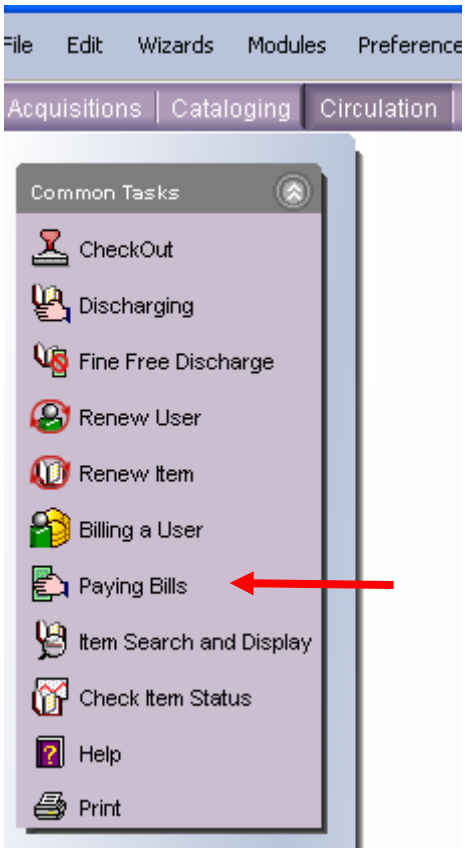


PAYING BILLS

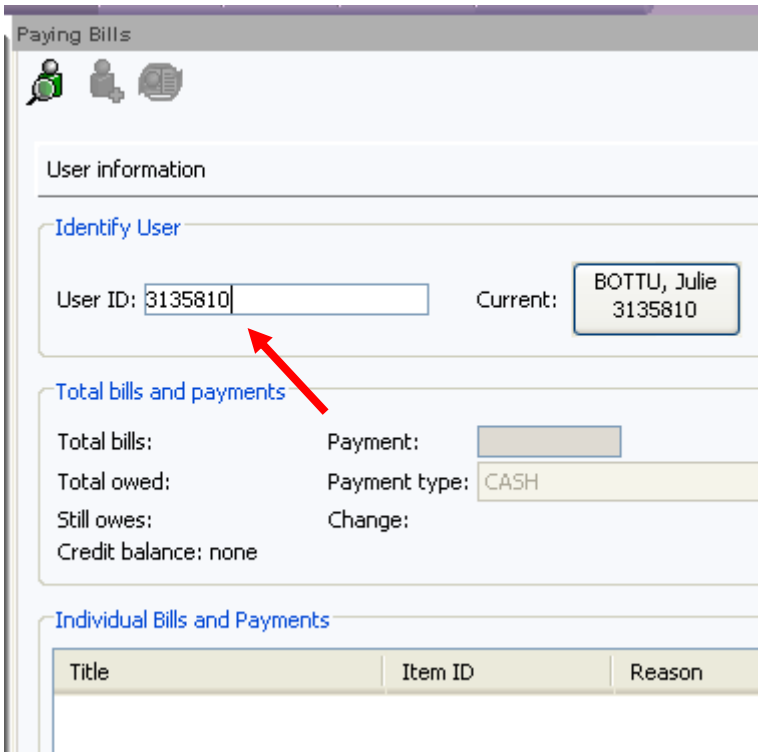
Le wizard « **Paying Bills** » permet d'enregistrer le payement des amendes.

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

Cliquer sur le wizard « Paying Bills » (Menu de gauche, Groupe « **Common Tasks** »)

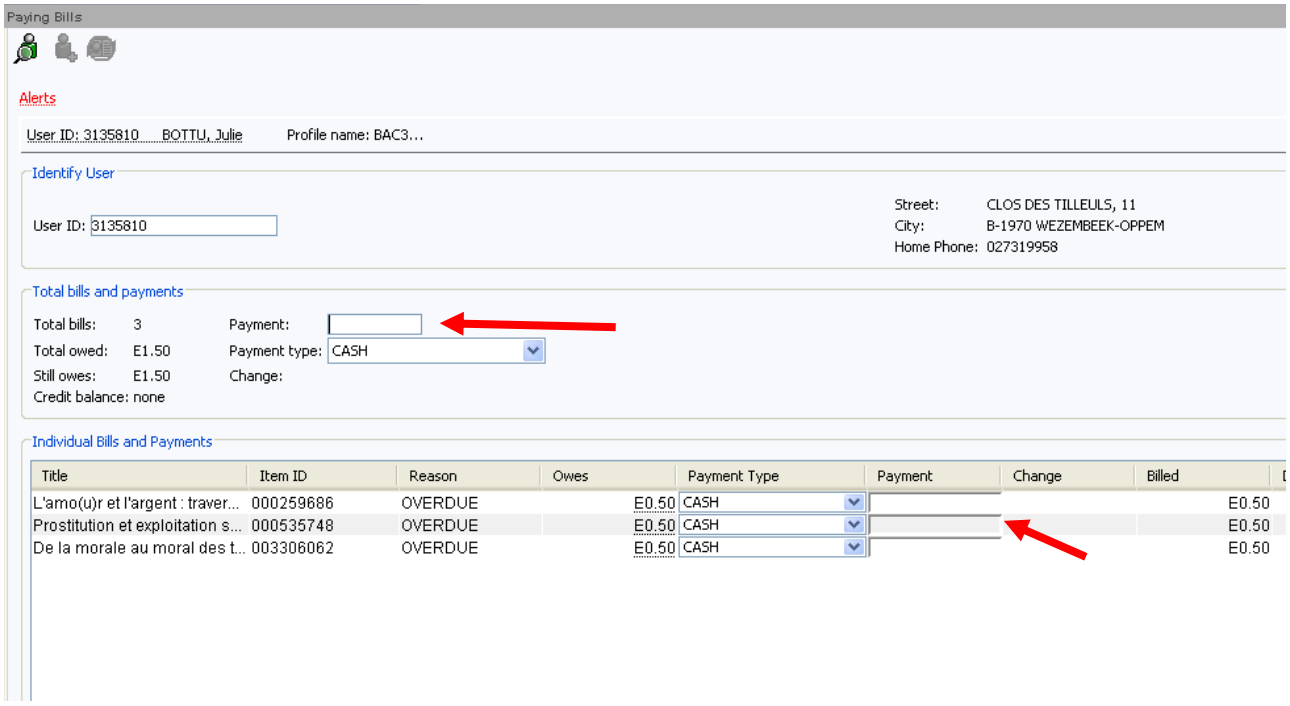


Dans l'écran suivant, scanner/encoder le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** »



Une fenêtre récapitulative s'affiche. Cliquer sur **OK**.

L'écran suivant apparaît, permettant de faire un payement global ou un payement partiel.



ITEM SEARCH AND DISPLAY

Le wizard « **item search and display** » permet de faire des recherches dans le catalogue (workflows).

DISPLAY USER

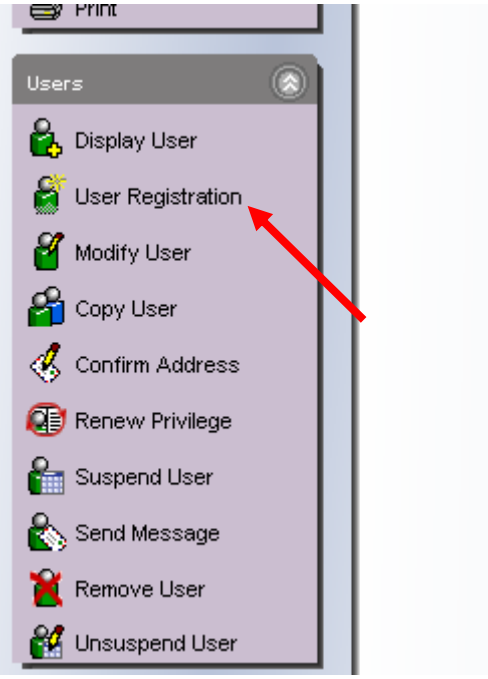
Le wizard « **Display User** » permet d'**afficher la fiche d'un lecteur** ainsi que **d'obtenir le code PIN** de celui-ci. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display.**

USER REGISTRATION

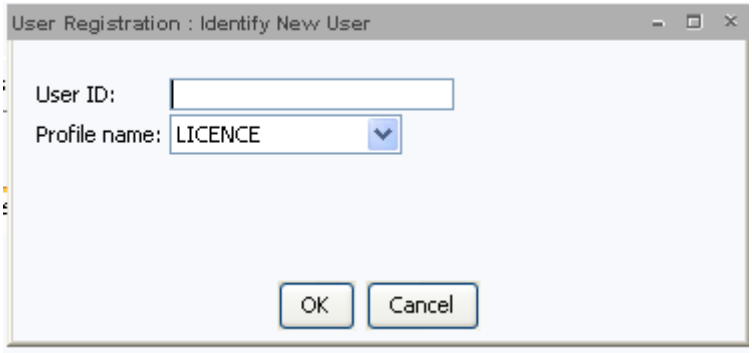
Le wizard « **user registration** » permet de **créer un nouveau dossier de lecteur** (fiche-lecteur).

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

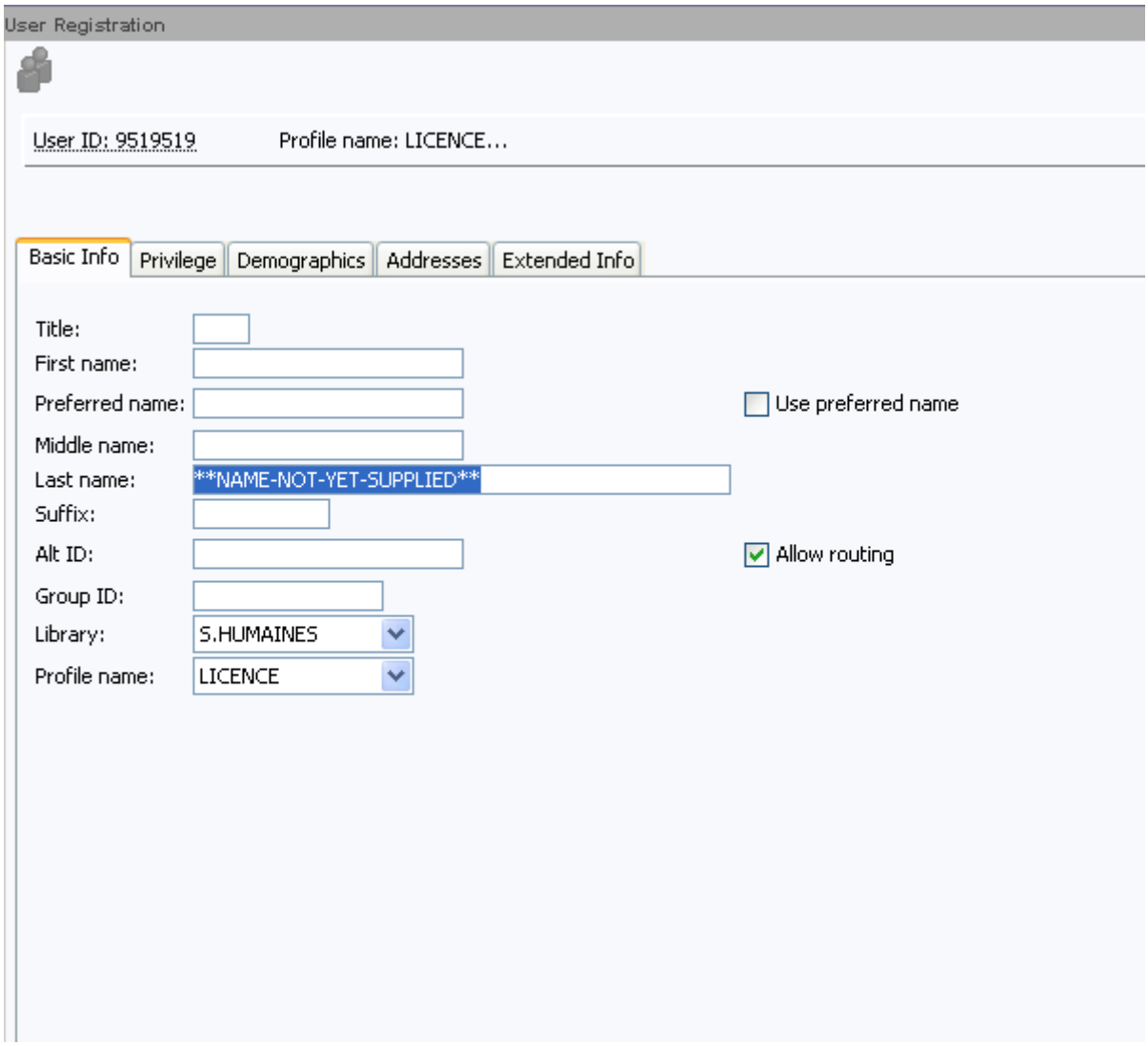
Cliquer sur le wizard « User Registration » (Menu de gauche, Groupe « **Users** »)



Dans l'écran suivant, scanner/encoder le nouveau barcode et modifier éventuellement le profil.



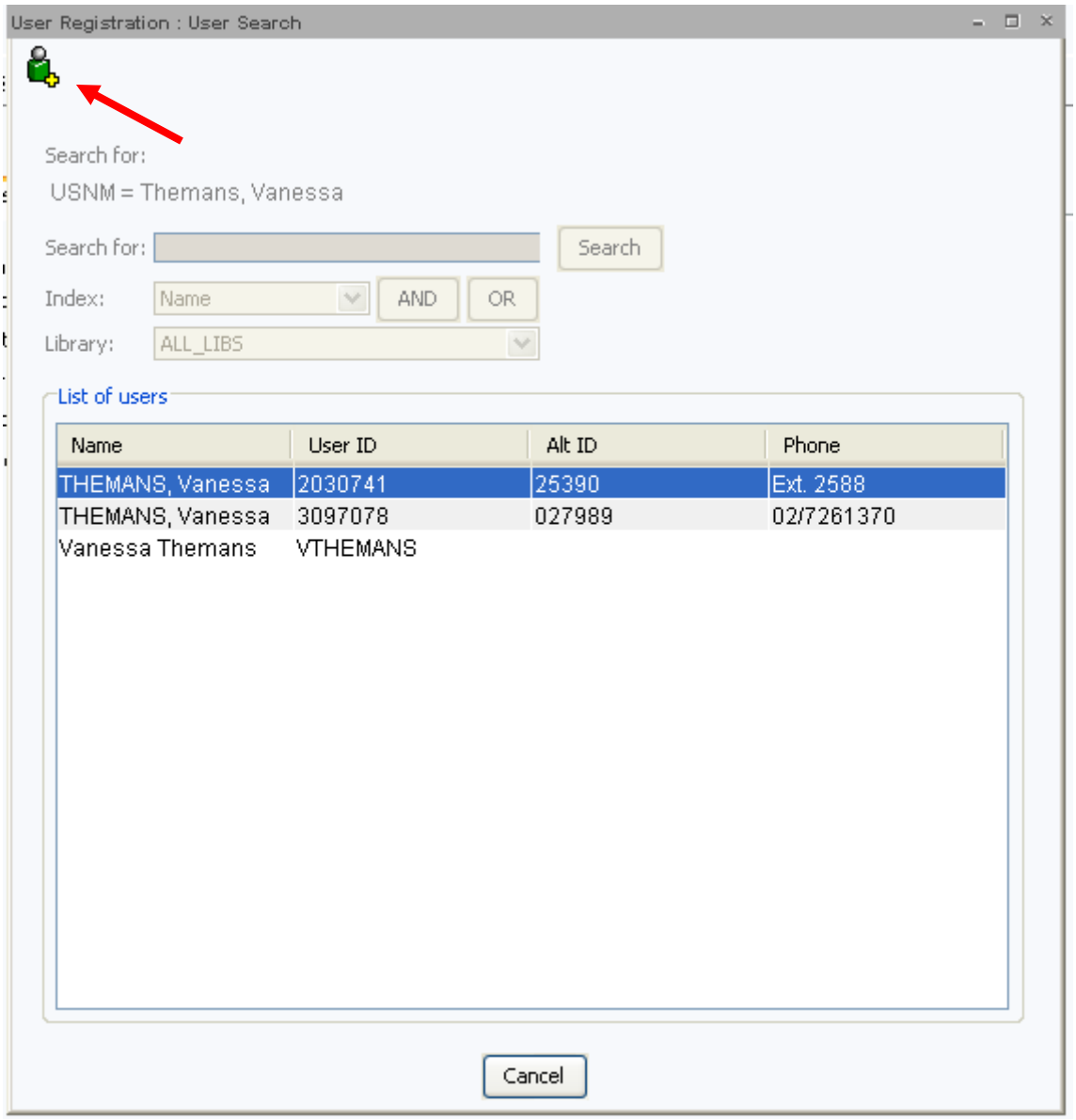
Ensuite, remplir les champs habituels dans les différents onglets.



De nouveaux champs ont fait leur apparition :

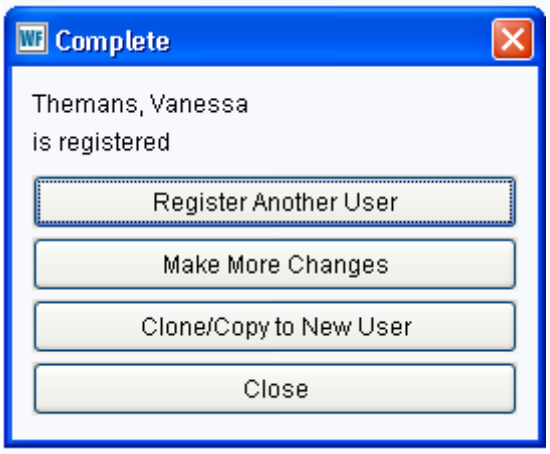
- Plusieurs champs pour l'encodage du nom (Possibilité de lancer un rapport pour le rétro → réflexion). On fait comme avant pour le moment : NOM, Prénom dans le champ « Last name »
- Web auth id (onglet « Privilege ») : ne pas remplir
- Language (onglet « Demographics ») : laisser ENGLISH par défaut

Une fois les champs remplis, cliquer sur le bouton « **Check Duplicate User** ». Une vérification est faite sur certains champs prédéfinis. Si le système trouve une correspondance, il affiche une liste avec la possibilité d'afficher plus en détail les noms proposés.



Si vous êtes certain qu'il ne s'agit pas d'un doublon, cliquer sur **Cancel** (après avoir éventuellement fermé la fiche lecteur). Vous êtes de retour sur la fiche du nouveau lecteur mais cette fois le bouton « **Register User** » est actif. Cliquer dessus pour enregistrer la nouvelle fiche.

L’écran suivant apparaît :



→ Possibilité d’enregistrer un autre lecteur

→ De faire d’autres modifications à la fiche encodée

→ Copier les données encodées dans une nouvelle fiche

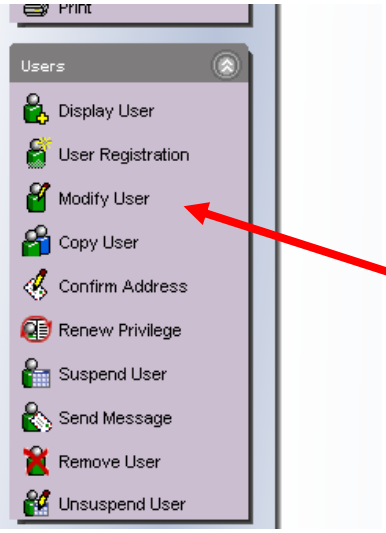
→ Fermer la fiche encodée

MODIFY USER

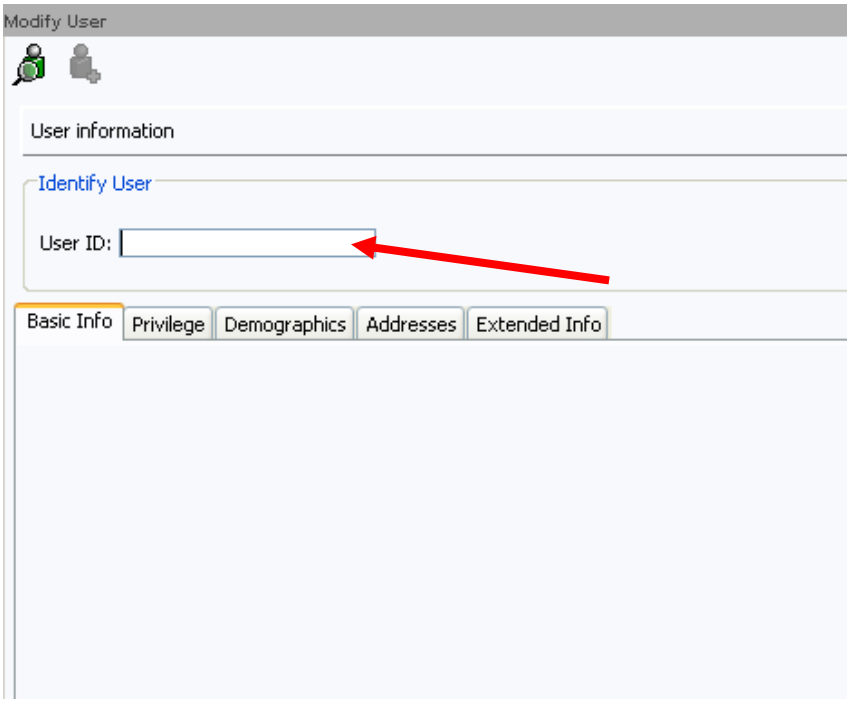
Le wizard « **Modify User** » permet de modifier les informations contenues dans un dossier de lecteur.

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

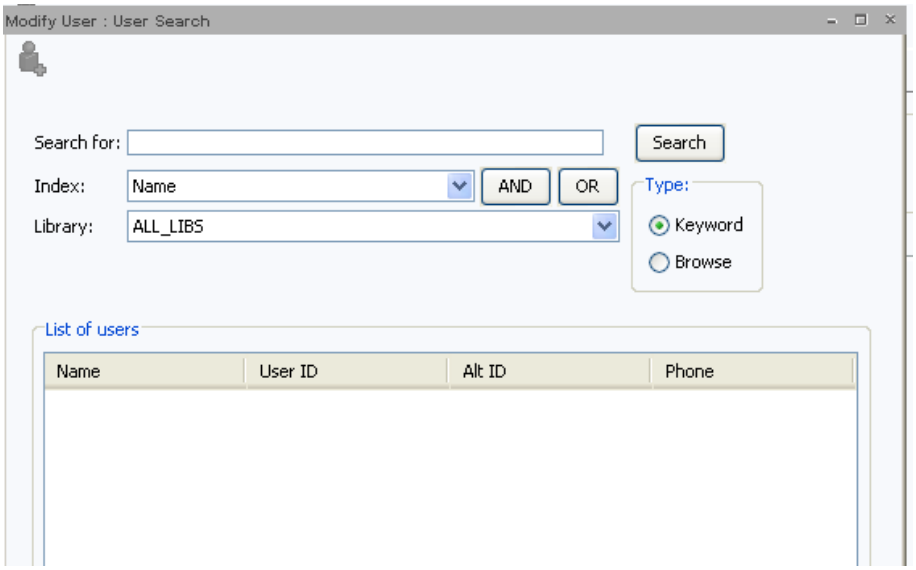
Cliquer sur le wizard « **Modify User** » (Menu de gauche, Groupe « **Users** »)



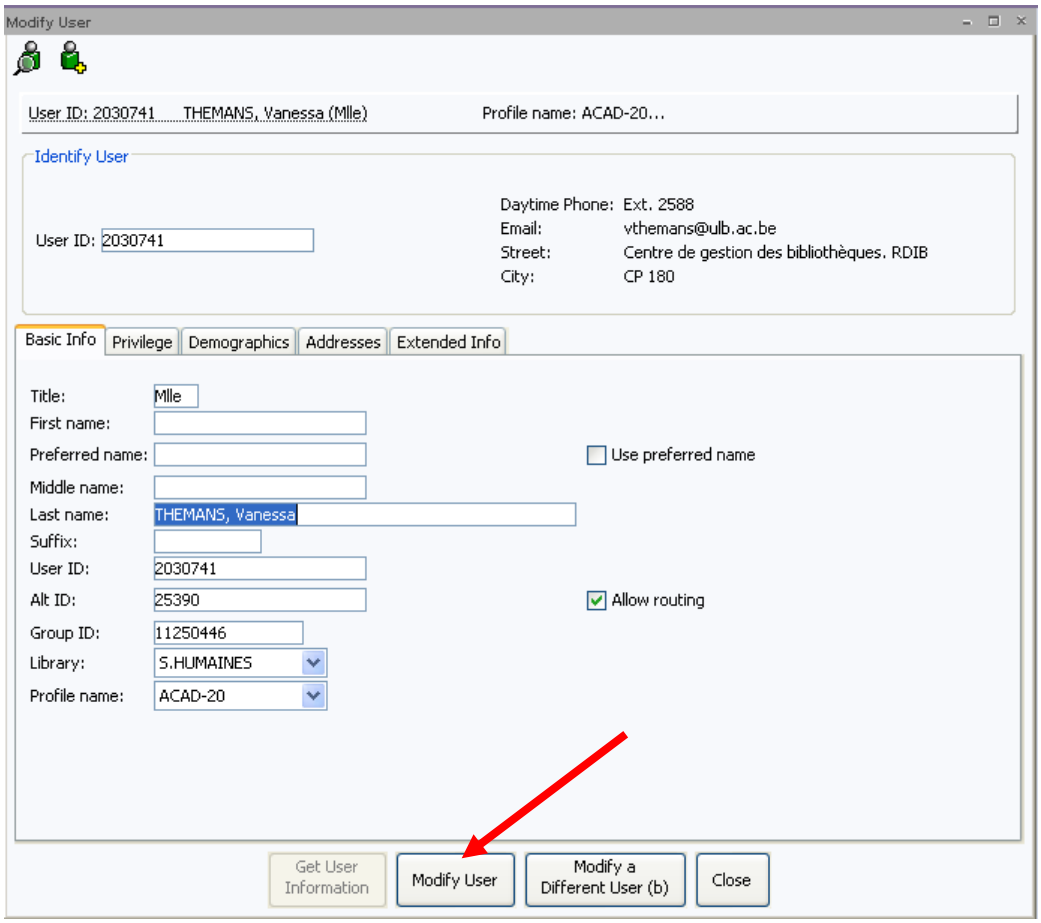
Dans l'écran suivant, scanner/encoder le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** »



On peut également utiliser le helper « **User Search** » qui permet de faire une recherche combinée (on encode le critère de recherche, on choisit l'index, on clique ensuite sur l'opérateur booléen souhaité et on encode le deuxième critère de recherche) ou un browse sur un champ en particulier (exemple : nom du lecteur)



La fiche lecteur apparaît. Faire les modifications souhaitées et une fois que c'est fait, cliquer sur le bouton « **Modify User** »

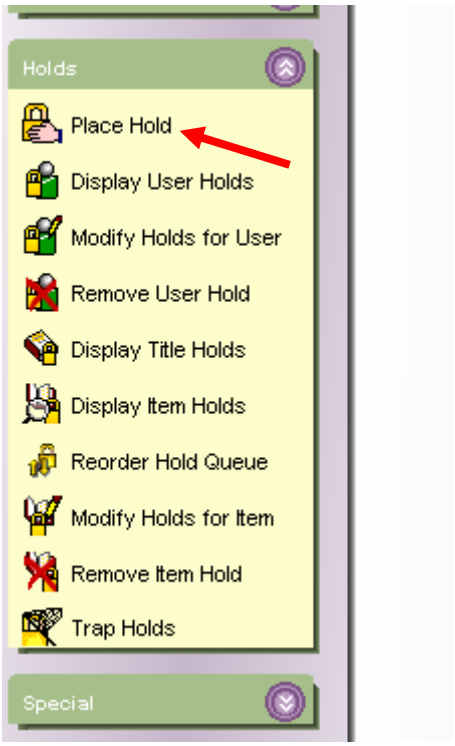


PLACE HOLDS

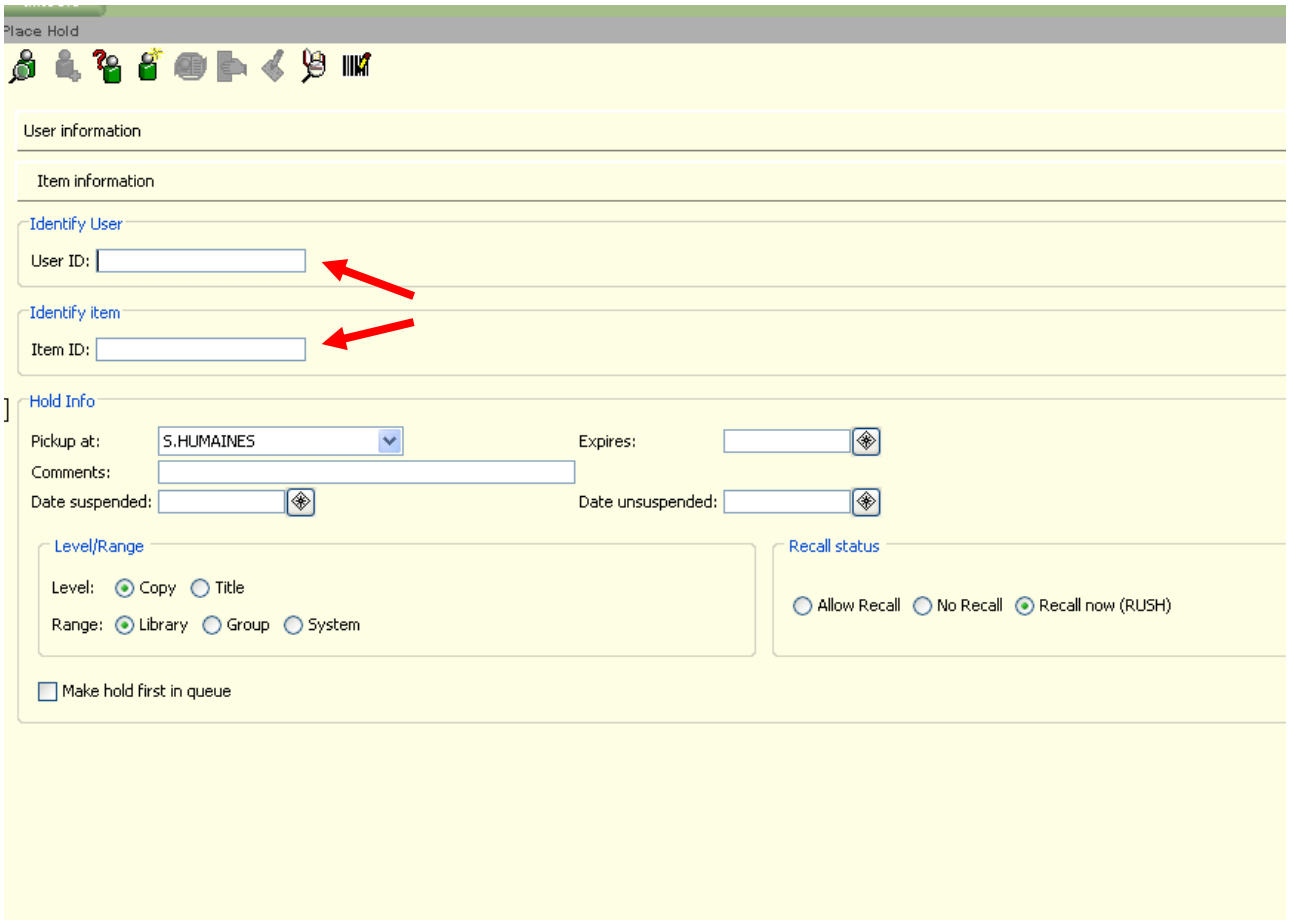
Le wizard « **Place Holds** » permet de **réserver un document pour un lecteur**.

Choisir la barre d'outils « **Circulation** »

Cliquer sur le wizard « **Place Holds** » (Menu de gauche, Groupe « **Holds** »)



Dans l'écran suivant, scanner/encoder le numéro de lecteur dans le champ « **User ID** » et le barcode de l'ouvrage dans le champ « **Item ID** »



Que ce soit pour le lecteur ou l'ouvrage concerné, il est aussi possible d'effectuer une recherche sur un autre critère via les helpers « **User search** » et « **Item search** ».

Concernant les informations en rapport avec la réservation proprement dite :

Pickup at : Bibliothèque où l'ouvrage devra être récupéré. Dans notre cas, il s'agit de la même bibliothèque que celle à laquelle appartient l'ouvrage. Il ne faut rien changer.

Expires : On peut indiquer une date d'expiration. Attention, si on emploie cette fonction, il faut voir s'il ne faut pas mettre en place un ou des rapports.

Date suspended et date unsuspended : permettrait d'indiquer une période pendant laquelle le demandeur n'est pas disponible (exemple s'il est en vacances). Si on souhaite utiliser cela, il vaudrait mieux tester avant.

Level : si on choisit le niveau de la copie, la réservation sera liée à cette copie uniquement (la réservation sera pourvue quand cette copie et cette copie seulement reviendra). Si on choisit une réservation au niveau du titre, la réservation sera pourvue dès qu'une copie rentrera peut importe laquelle. Attention, comme nos copies contiennent pour la plupart un |z, le système dans ces cas-là transformera le niveau de la réservation car pour lui il s'agira de volumes différents et non pas de copies. Il fera donc une réservation au niveau du volume et il faudra attendre que celui-ci revienne (cela revient finalement au même qu'une réservation au niveau de la copie)

Range : Peut importe si on choisit Library ou Group car le Group ne contient que votre bibliothèque. Par contre, il ne faut pas choisir System.

Recall status : permet de déterminer si on envoie un rappel (urgent ou pas) au lecteur qui a l'ouvrage pour le moment. Il n'est pas possible de faire un **RUSH Recall** si la réservation est faite au niveau du titre.

Make hold first in queue : si on choisit cette option, le lecteur pour qui on est en train de faire la réservation, se retrouve en première place de la liste d'attente.

Remarques :

- Il faut faire très attention, si le système propose un override car si on passe outre, il est possible que la réservation soit enregistrée mais comme elle ne remplit pas les critères, aucun message n'apparaîtra lors du retour du livre.

DISPLAY USER HOLDS

Le wizard « **Display User Holds** » permet d'**afficher les réservations d'un lecteur**. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display**.

DISPLAY ITEM HOLDS

Le wizard Display « **Item Holds** » permet d'**afficher les réservations liées à un exemplaire**. Ce wizard est disponible dans les barres **Circulation** et **Display**.